Excel De タイムカード計算/Flex Ⅱ（4打刻用） 取扱説明書

タイムカード計算Flex Ⅱ_**名.xls

入力シート　基本入力項目の説明

項目名	必須	説　明
ページ番号	自動	当ソフトで扱っているDB(ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ)内のデータNoです(自動割当てします) ページ番号(連番)と考えて頂ければ分かりやすいかと思います 最大値は、65536です
年月	○	登録するタイムカードの年月を入れます　形式は、YYYY/MM　になります ドロップダウンリストから選択していただけます
社員コード	自動	入力規則シート上の社員コードが自動で表示されます
社員氏名	○	入力規則シートで設定したドロップダウンリストからの選択になります
生年月日	―	形式は、YYYY/MM/DD　になります
雇入年月日	―	形式は、YYYY/MM/DD　になります
性別	―	ドロップダウンリストから選択していただけます
所属	―	ドロップダウンリスト(自動登録機能付き)から選択していただけます
所得税の算出	○	「自動計算：甲」を指定している場合は、 【電子計算用の税額表/甲】から算出された所得税になります。 ※[再計算]で反映されます
配偶扶養数	△	所得税の計算に使用します
雇用保険割合	△	雇用保険の計算に使用します
雇用保険の算出	○	「自動計算」を指定している場合は、以下の式で計算します。 【式】総支給額(交通費含む) × 雇用保険割合 × 雇用保険割合 ÷ 1000（四捨五入） ※[再計算]で反映されます
(月給・日給・時給A 時給B・時給C)	○	ドロップダウンリストからの選択になります 「時給A」に設定の時のみ、ここで設定した金額は反映されません 「時給A」の場合の時給金額は、全て右の「勤務設定」で行います
※減算時間	―	「時給B」と「時給C」の設定時、1日の勤務時間から無条件に差引く時間(分)です フレックスタイムの休憩時間などはここで設定します 初期値：0（分）
※超過勤務掛率	―	「時給B」と「時給C」の設定時、超過勤務手当の掛率になります 未設定の場合は、初期値「1.25」が自動設定されます
分まるめ単位	○	ドロップダウンリストからの選択になります　（1/5/10/15/30/60）※単位：分 未設定の場合は、初期値「1」が自動設定されます
締め日	○	ドロップダウンリストからの選択になります　（末/20/10/25/5/15）※単位：日 未設定の場合は、初期値「末」が自動設定されます
月度ｵﾌｾｯﾄ値	○	当月度の締め日を、月単位で前後に3ヶ月移動することができます。 (例)当月が1月で締め日が末日のデータを1ヶ月前にｵﾌｾｯﾄ設定すると、 　開始日(前年/12/01)～締め日(前年/12/31)になります。 ドロップダウンリストからの選択になります　（-3/-2/-1/0/+1/+2/+3）※単位：月 未設定の場合は、初期値「0」が自動設定されます
検索キーワード	―	ここに、キーワードを入力して[検索ボタン]をクリックすれば、全ページを検索し 「検索シート」に一覧表示します 「一覧表」内の表示したいデータ行をダブルクリックすれば、該当データを 「入力シート」へセットした後、「入力シート」へ切り替えます

※（○）：入力必須　（△）：他の設定内容に応じて必須　（ー）：必要に応じて入力

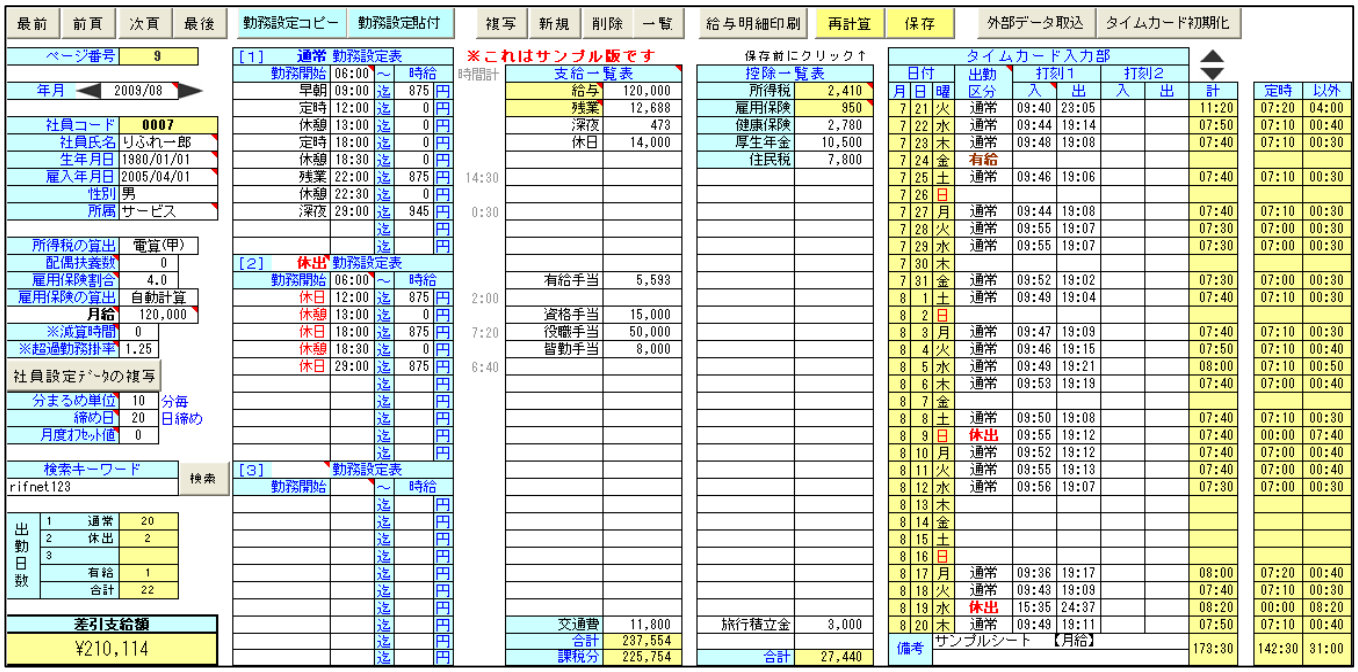
入力シート　操作ボタンの説明

項目名	説　明
最前	ページの先頭に移動します
前頁	1ページ戻ります
次頁	1ページ前進します
最後	最終ページに移動します
複写	現在表示されているシートの内容のままで「新規作成」を行います
新規	シートの内容を初期化して「新規作成」を行います
削除	現在表示されているページを「削除」します （ページ番号は振り返られます）
一覧	「検索」シートに移動し全データの一覧表を表示します ※ダブルクリックで該当データを「入力」シートに表示します
給与明細印刷	現在表示されている内容を「明細印刷」シートに移行し給与明細の印刷プレビューを行います
再計算	現在表示されているシートを「再計算」させます　※設定やデータを変更した場合は実行してください
保存	現在表示されているシートを「保存」します
外部データ取込み	現在表示されているシートの「社員氏名」を、別処理（タイムカード入力）で作成された外部データから検索し合致すれば取込みます
タイムカード初期化	現在表示されているシートのタイムカード部分のみ初期化します
▲ ▼	現在表示されているタイムカード部の時間データのみ範囲指定で上下方向へ移動します
検索	「検索」シートに移動し「検索キーワード」と一致したデータの一覧表を表示します ※ダブルクリックで該当データを「入力」シートに表示します
社員ﾃﾞｰﾀ取込み	現在表示されているシートの設定データ部を「過去の社員データ」から検索し見つかれば複写します
勤務設定コピー 勤務設定貼付	現在表示されているシートの「勤務設定表」をコピーします 上記でコピーされたデータを「貼付け」ます　※同じ設定の別社員の登録時に便利です
◄　►	年月を1ヶ月単位で「戻し／進め」ます

入力シート　勤務体型別の設定例

Example1　月給

一般的な、月給制での設定です



・月給の入力は必須です

・勤務設定表では、定時内(10:00～19:00)は時給部をゼロにしておく必要があります。(設定例の場合)

・有給休暇の計算は行いませんので手入力になります。所得税・雇用保険は自動計算又は手入力になります。

・勤務設定表【1】及び【2】、【3】で設定した項目名が同じ場合は合算された形で支給一覧表に反映されます。

※特別キーワード・・・・・・「　定時　」

勤務設定表内で「定時」と名前を付けた勤務名は特別な意味をもっています。

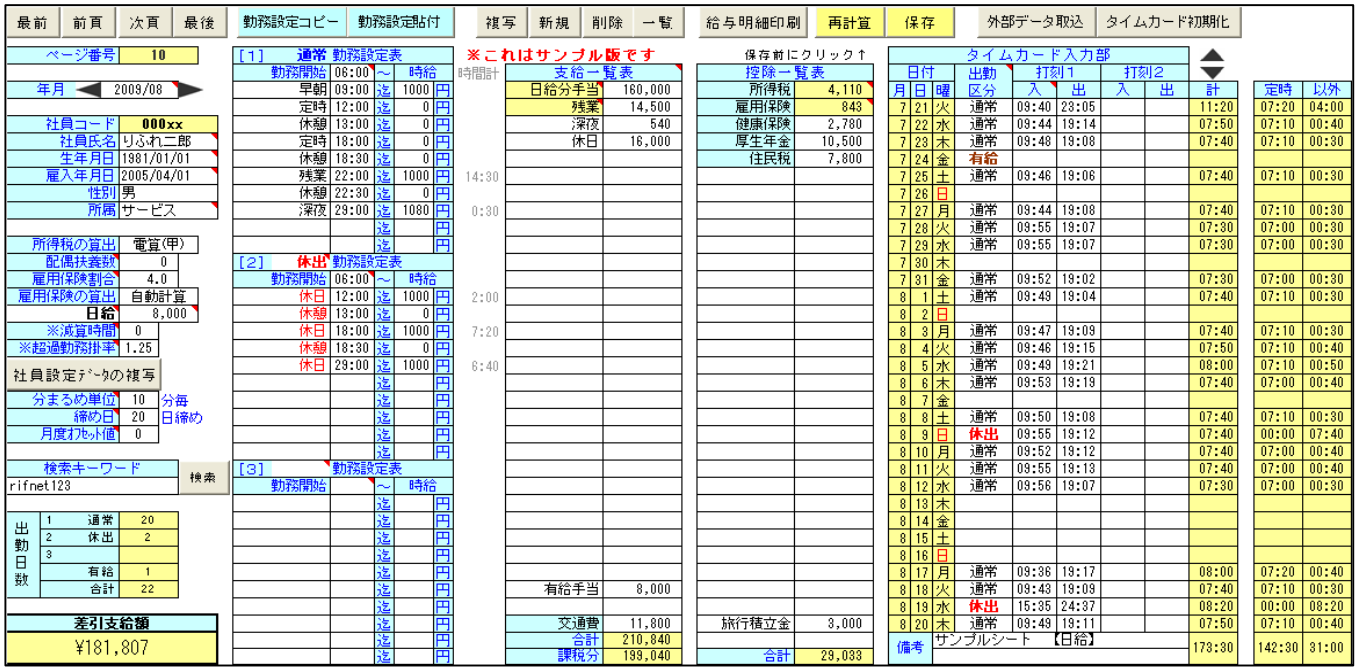
入力シート右端の参考データ表(定時/以外)は、この勤務名で振り分けています、

１日のトータル勤務時間を「定時」と「それ以外で時給のあるもの」で分けています。

(勤務体系が、【月給】【日給】【時給A】の場合のみ)

Example2　日給

一般的な、日給制での設定です



・日給の入力は必須です

・日給分手当は、出勤区分が「通常」の出勤日数×日給　になります。

・休出については、勤務設定表での設定になります。(時給換算)

・有給休暇の計算は行いませんので手入力になります。所得税・雇用保険は自動計算又は手入力になります。

・勤務設定表【1】及び【2】、【3】で設定した項目名が同じ場合は合算された形で支給一覧表に反映されます。

控除一覧表

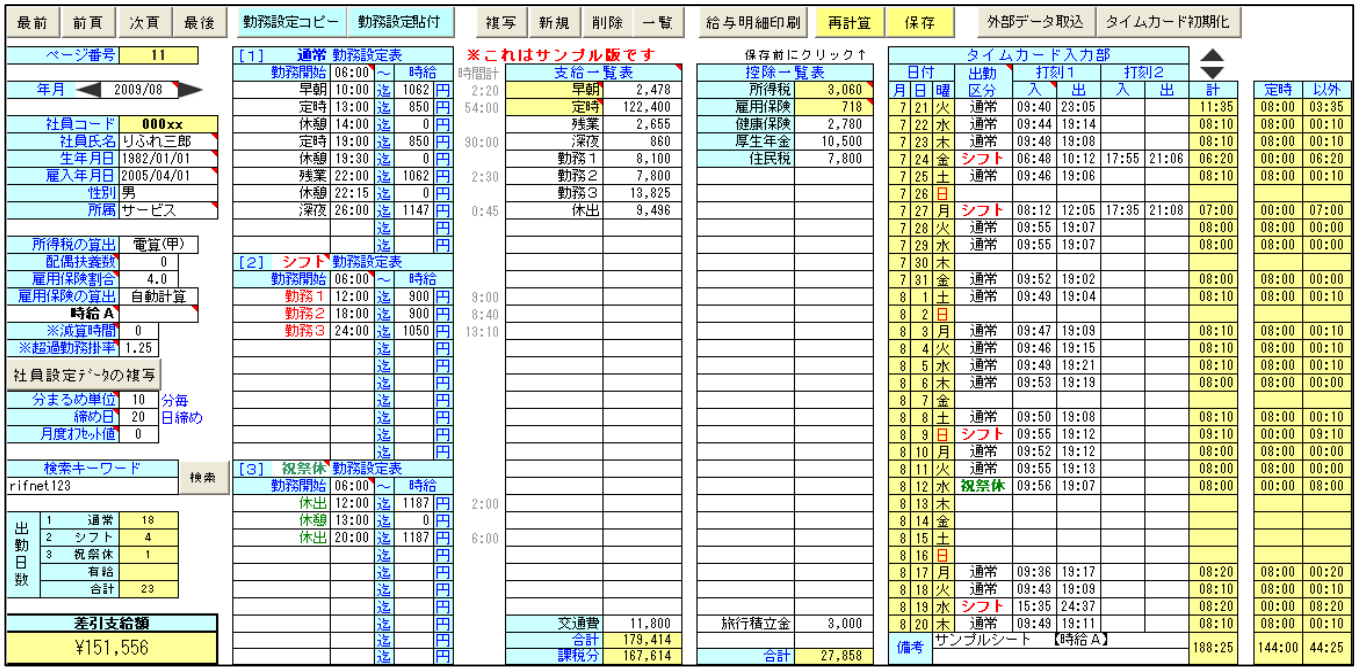
控除表の固定項目は、最上5行の「所得税・雇用保険・健康保険・厚生年金・住民税」のみです。

「所得税」と「雇用保険」は、基本入力項目の設定によっては手入力したものが「上書き」されますので基本入力項目の説明をよく読んで設定してください。

その他の項目は、全て手入力(フリー)ですので自由に設定が可能です。

Example3　時給A

勤務設定表の設定次第で様々な勤務様式が使えるもっとも柔軟なモードです。



・時給A欄右の入力は不要です。 全て勤務設定表で計算されます。

・勤務設定表【2】と【3】には自由に名前（勤務タイトル）をつけることができます（3文字以内）。

・有給休暇の計算は行いませんので手入力になります。所得税・雇用保険は自動計算又は手入力になります。

・勤務設定表【1】及び【2】、【3】で設定した項目名が同じ場合は合算された形で支給一覧表に反映されます。

設定上の注意事項

一度設定した「勤務設定」や「支給表」、「控除表」の項目は、翌月は不要なので削除したり、配置を換えようと移動させたりしないでください。「賃金台帳」が正しく表示されなくなります。

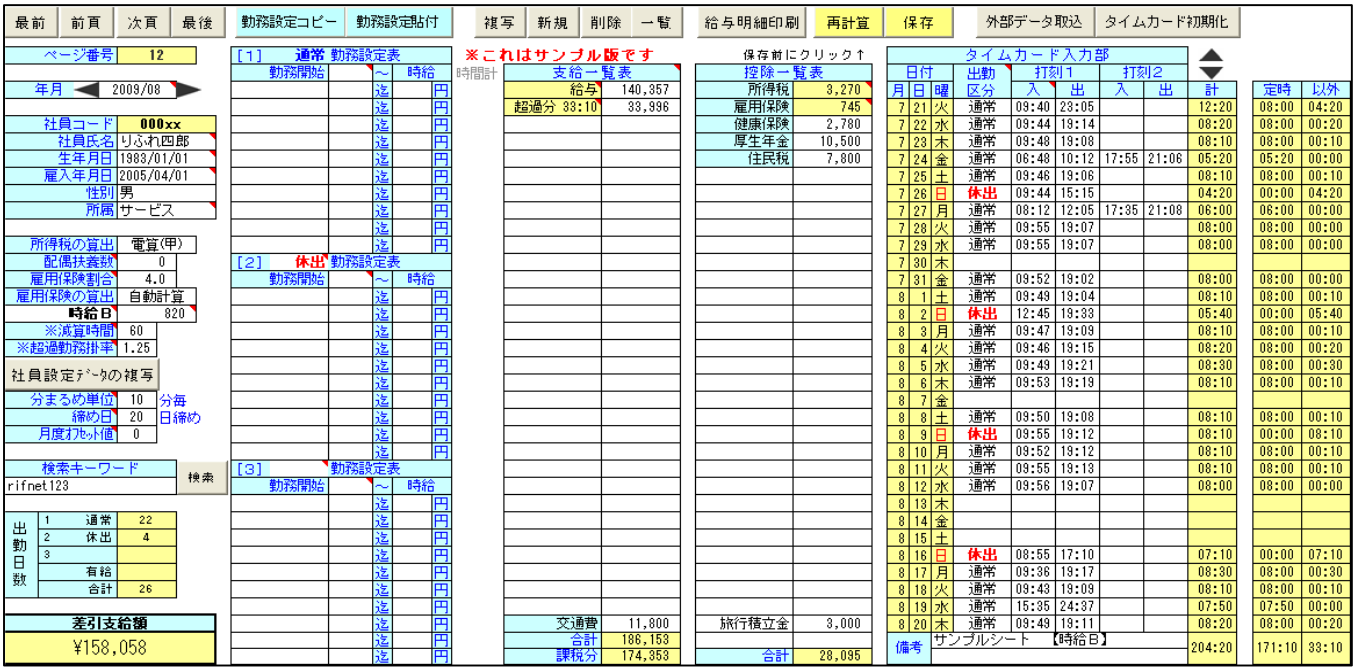
時間設定は、開始時間から増える方向に設定していってください、最大値は「99:59」です

時間設定の際の区切り符号は「:ｺﾛﾝ」「.ﾋﾟﾘｵﾄﾞ」どちらでも使用できます。

（OK） 08:00　8.00　8.15　24.1　（NG） 08　8.60　12: 1　100:15

Example4　時給B

１日８時間を越える勤務を超過勤務に設定しているモードです



・１日の勤務時間が8時間を越えた分のみが超過勤務になります。

※「減算時間」と「超過勤務掛率」は必要に応じて設定してください。

・時給B欄右の時給の入力は必須です。 勤務設定表の設定は不要です。

・出勤区分の入力規則に反映させるために勤務設定表【2】と【3】に「勤務タイトル」を設定することができます。
何も設定していない場合、出勤区分では「通常」と「有給」が初期設定されています。

・有給休暇の計算は行いませんので手入力になります。所得税・雇用保険は自動計算又は手入力になります。

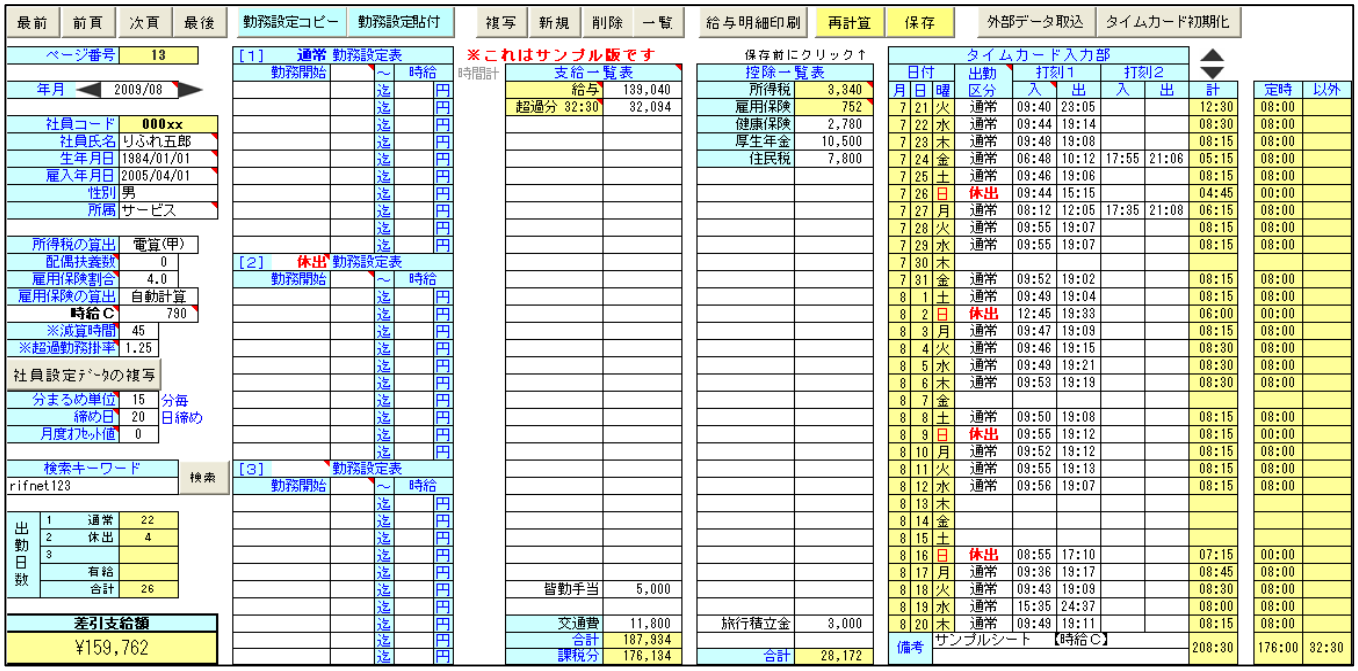
・勤務設定表【1】及び【2】、【3】で設定した項目名が同じ場合は合算された形で支給一覧表に反映されます。

※特別キーワード・・・・・・「　休　」

「休」の文字の含まれている「勤務タイトル」を設定した場合は、その出勤区分は
「休日出勤」と判断され超過勤務として計算します。
（勤務体系が、【時給B】【時給C】の場合のみ）

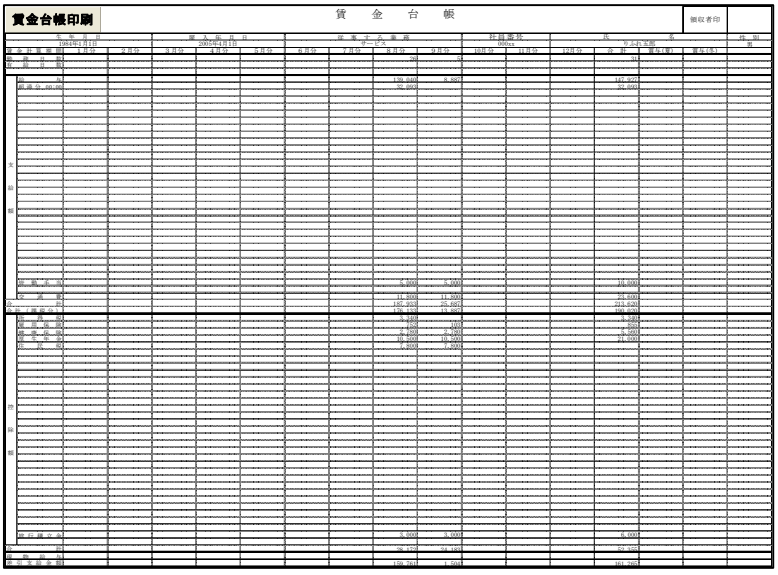
Example5　時給C

1ヶ月トータルで [出勤日×8時間] を越える勤務を超過勤務に設定しているモードです



・1ヶ月の勤務時間が(通常勤務日数×8時間)を越えた分のみが超過勤務になります。
　※「減算時間」と「超過勤務掛率」は必要に応じて設定してください。
・時給C欄右の時給の入力は必須です。 勤務設定表の設定は不要です。
・出勤区分の入力規則に反映させるために勤務設定表【2】と【3】に「勤務タイトル」を設定することができます。
　何も設定していない場合、出勤区分では「通常」と「有給」が初期設定されています。
・有給休暇の計算は行いませんので手入力になります。所得税・雇用保険は自動計算又は手入力になります。
・勤務設定表【1】及び【2】、【3】で設定した項目名が同じ場合は合算された形で支給一覧表に反映されます。

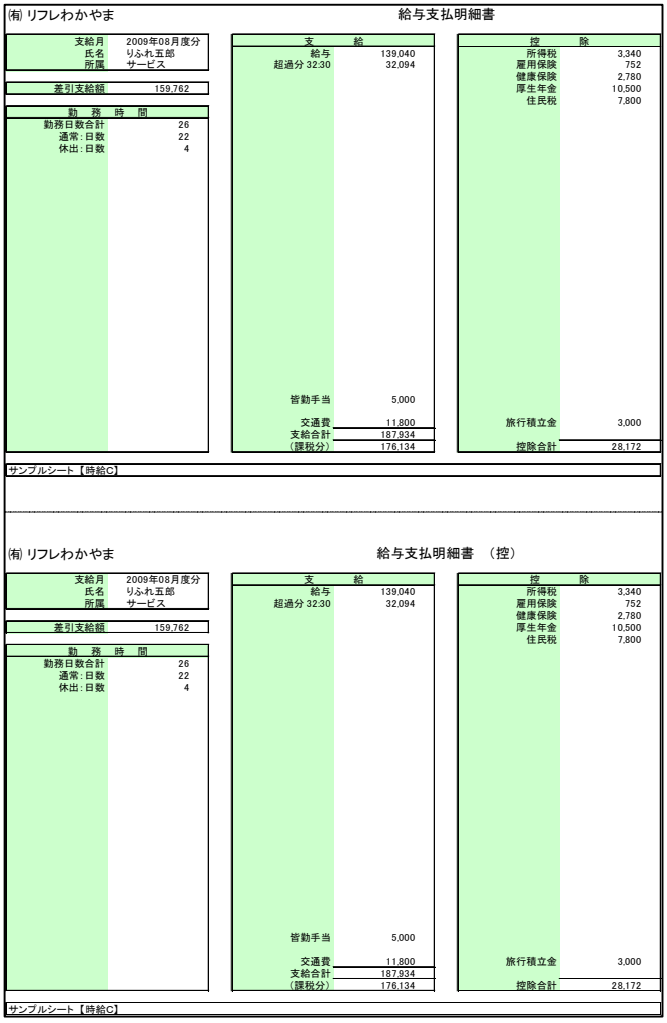
賃金台帳シート



入力シートに表示されている社員の年次の
勤務台帳を表示／印刷します。
年度は、入力シートの年月の年になります。

※賃金台帳は1年間のデータを解析して表示していますので、今表示されている入力シートのデータは
「保存」しなければ反映されませんのでご注意ください。

明細印刷シート



㈲ リフレわかやま　　給与支払明細書

支給月	2009年08月度分
氏名	りふれ五郎
所属	サービス
差引支給額	159,762

勤　務　時　間	
勤務日数合計	26
通常：日数	22
休出：日数	4

支　給	
給与	139,040
超過分 32:30	32,094
皆勤手当	5,000
交通費	11,800
支給合計	187,934
（課税分）	176,134

控　除	
所得税	3,340
雇用保険	752
健康保険	2,780
厚生年金	10,500
住民税	7,800
旅行積立金	3,000
控除合計	28,172

サンプルシート【時給C】

㈲ リフレわかやま　　給与支払明細書　（控）

支給月	2009年08月度分
氏名	りふれ五郎
所属	サービス
差引支給額	159,762

勤　務　時　間	
勤務日数合計	26
通常：日数	22
休出：日数	4

支　給	
給与	139,040
超過分 32:30	32,094
皆勤手当	5,000
交通費	11,800
支給合計	187,934
（課税分）	176,134

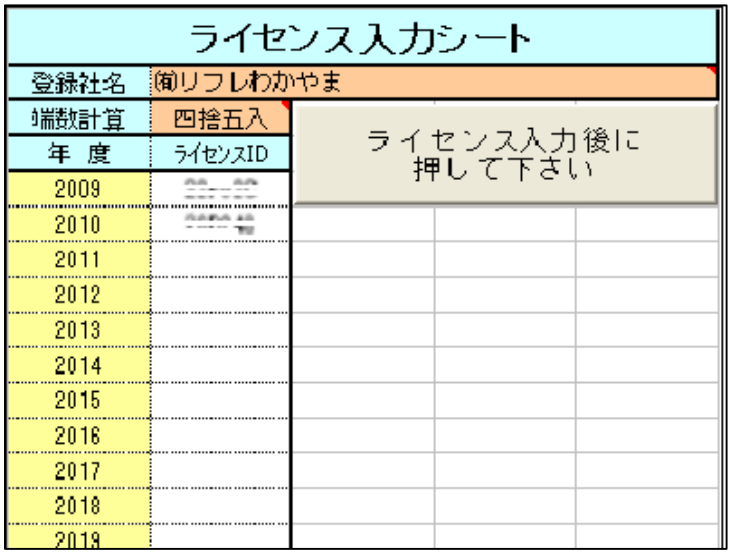
控　除	
所得税	3,340
雇用保険	752
健康保険	2,780
厚生年金	10,500
住民税	7,800
旅行積立金	3,000
控除合計	28,172

サンプルシート【時給C】

入力シートに表示されている社員の給与明細を表示／印刷します。
A4サイズで上下（下部は控えになります）の印刷になります。

※「再計算」後に反映されます。

ライセンス入力シート



ライセンス入力シート

登録社名	㈲リフレわかやま	
端数計算	四捨五入	ライセンス入力後に押して下さい
年　度	ライセンスID	
2009	[illegible]	
2010	[illegible]	
2011		
2012		
2013		
2014		
2015		
2016		
2017		
2018		
2019		

当社に登録していただいた
ユーザー名(登録社名)と登録年度から
年度のライセンスを発行いたしますので
該当年度セルに入力し
[登録ボタン]を押してください

※残業計算時の「少数切捨て/四捨五入」
の設定もここでできます。（初期値は、切捨て）

タイムカードデータ入力専用ブック

Flex Ⅱ_入力専用.xls

このシートはタイムカードのデータ入力だけを他の担当者に任せる際に使用します

機能説明

タイムカード初期化	時間データのみをクリアーします
再表示	時間データ等を整った形で表示します（再描画機能）
保存	入力したタイムカード時間データを外部データとして出力します
	※出力ファイル名(同フォルダ内)＝_Timecard.dat
年月・締め日	ドロップダウンリストからの選択で設定します
▲ ▼	範囲指定で時間データ部を移動編集できます

※タイムカードデータ入力を違うパソコンで行う場合は、「Flex Ⅱ_入力専用.xls」ブックのみをコピーしてお使いください。「保存」で「_Timecard.dat」が生成されます。
別パソコンで作られた「_Timecard.dat」をメインパソコンの同じフォルダにコピーしなければ認識されませんのでご注意ください。